



MANUAL DO **EXPOSITOR** 2026

1. MENSAGEM DA ORGANIZAÇÃO

Prezado Expositor,

Temos o prazer de apresentar o **Manual do Expositor e Patrocinador do CONEXIDADES 2026** | Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados, que será realizado de **15 a 19 de junho de 2026**, no Campos Hall, localizado na Av. Macedo Soares, 499 - Capivari - Campos do Jordão - SP CEP 12460-000.

Com este material, buscamos oferecer todas as **orientações necessárias** para o bom andamento da sua participação. Nosso objetivo é garantir uma experiência organizada, segura e produtiva, reafirmando o compromisso do CONEXIDADES com a **excelência na entrega e na hospitalidade**.

A **colaboração de cada expositor é essencial**. Solicitamos especial atenção ao envio completo dos documentos e formulários previstos neste manual, dentro dos prazos estabelecidos. Informações ou materiais entregues após o prazo não serão considerados pela **Organizadora** e pela **Montadora Oficial**.

Os expositores deverão solicitar a seus **prestadores de serviços e equipes terceirizadas** que enviem as informações e formulários correspondentes às etapas de **montagem, desmontagem e operação durante o evento**, respeitando rigorosamente as datas indicadas. A liberação de acesso ao local de montagem estará condicionada à **quitação das taxas e serviços contratados**.

É responsabilidade do expositor garantir que todos os seus fornecedores e montadoras tenham conhecimento das normas e procedimentos descritos neste manual, sendo o expositor o responsável direto por eventuais infrações. Recomendamos que **nenhuma pendência de ordem técnica, financeira ou documental** seja deixada para o período de montagem, a fim de evitar contratempos que possam comprometer a participação no evento.

A **tranquilidade da montagem e a qualidade da sua experiência** dependem diretamente do cumprimento dos prazos e das orientações aqui estabelecidas.

Agradecemos a sua confiança e parceria.

A **Comissão Organizadora do CONEXIDADES 2026** permanece à disposição para quaisquer esclarecimentos e deseja a todos um **excelente trabalho e ótimos negócios**.

2. INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

2.1 Local de Realização

Campos Hall

Av. Macedo Soares, 499 – Capivari – Campos do Jordão – SP | CEP 12460-000

2.2 Realização, Organização e Comercialização

Multiplicidades Produções

Rua Pamplona, nº 1188, Sala 81 - Jardim Paulista | São Paulo - SP | CEP 01405-001

Direção, Organização e Comercialização Coordenação Geral

Silvia Melo | Tel.: 11 99651 6600 | e-mail: silviamelo@conexidades.com.br

Organização e Relacionamento

Malu Ribeiro | Tel.: 12 98127 9799 | e-mail: conexidades@conexidades.com.br

Coordenação de Mídia

Jefferson Tomé | Tel.: 11 94016 6842 | e-mail: comunicacao@conexidades.com.br

site oficial | conexidades.com.br

2.3 Entidade de Conteúdo e Curadoria

UVESP | União dos Vereadores do Estado de São Paulo

Rua Pamplona, nº 1188, Sala 81 - Jardim Paulista | São Paulo - SP | CEP 01405-001

Tel.: 11 3886 0611 | site: uvesp.com.br | e-mail: uvesp@uvesp.com.br

2.4 Direitos Autorais

ECAD | Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Av. Paulista, 171 | 3º Andar | Ed. Dom Pedro I de Alcântara | Bela Vista
São Paulo – SP | 01311-000

Tel.: 11 3287-6722 | site: ecad.org.br | e-mail: ecadsp@ecad.org.br

2.5 Montadora Oficial

FACCHINI EVENTOS

Rua: Antônio Fischer dos Santos, 466 | Jd. Paulistano | São Carlos-SP | CEP 13564-390

Atendimento a Expositores: 16 99186-2410 (Andresa Facchini)

e-mail: feiraconexidades@f2e.com.br | www.f2e.com.br

2.6 Corretora / Seguradora Oficial

FLANAI CORRETORA DE SEGUROS

Av. Nossa Senhora do Sabará, 3760 | Sala 3 | Vila Emir | São Paulo - SP | CEP 04447-010

Tel.: 11 3473-8001 | WhatsApp: 11 97588-0649

e-mail: flanai@flanaicorretora.com.br

3. CRONOGRAMA GERAL

DATA	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
MONTAGEM			
22/05 a 14/06/2026	Montagem todas as montadoras Anexo Externo	8h	22h
08/06 a 10/06/2026	Montagem Montadora Oficial Pavilhões Araucária e Hortênsias	8h	22h
11/06 a 14/06/2026	Montagem todas as montadoras (entrega finalizada até 14/06)	8h	22h
15/06/2026	Decoração e ajustes finais	8h	15h
15/06/2026	Entrega dos estandes para arrumação dos patrocinadores e expositores	8h	13h
15/06/2026	Decoração / limpeza final	8h	16h
EVENTO			
15/06/2026	Sessão solene de abertura	18h	22h
16/06 a 19/06/2026	Realização do evento: Feira / Congresso**	9h	19h*
19/06/2026	Sessão solene de encerramento	18h	20h
DESMONTAGEM			
19/06/2026	Retirada de equipamentos dos expositores	20h***	22h
20/06/2026	Retirada de equipamentos dos expositores	8h	12h
20/06/2026	Desmontagem dos estandes	12h	22h
21/06 a 23/06/2026	Desmontagem da estrutura/limpeza/entrega do espaço	8h	22h

Observações:

* No dia 19/06/2026, o funcionamento da Feira / Congresso se encerrará às **18h**, em razão da Sessão Solene de Encerramento do evento.

Os estandes deverão permanecer em funcionamento **durante todos os dias de realização do evento, **iniciando** as atividades **com uma hora de antecedência** e **encerrando** o atendimento **uma hora após o término** oficial.

*** A desmontagem dos estandes somente poderá começar **após o término integral da Sessão Solene de Encerramento**, ficando proibida qualquer atividade de retirada, transporte ou desmonte antes desse momento.

3.1 Montagem, Realização e Desmontagem do Evento

Informações Importantes

Para iniciar a montagem de estandes por montadora que não seja a **Montadora Oficial**, é obrigatória a apresentação da **RRT** e do **cheque caução no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais)** para cada estande.

Todos os estandes deverão estar completamente finalizados até as **22h do dia 14/06/2026**. Empresas que, por qualquer motivo, não cumprirem o cronograma estarão sujeitas à **multa de R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**, cujo valor será descontado do cheque caução.

Expositores que optarem por não utilizar a Montadora Oficial deverão encaminhar o **projeto técnico** com perspectivas, planta baixa com medidas e elevações, além do **memorial descritivo**, até **25/05/2026**, para os e-mails: conexidades@conexidades.com.br | feiraconexidades@f2e.com.br.

O envio do projeto deve ser acompanhado da **certificação da equipe de montagem (NR 35 e NR 10)** e da **planta baixa em formato DWG**, conforme exigência das normas locais do município.

A montadora, bem como toda a sua equipe, deverá apresentar a documentação solicitada e seguir integralmente as normas deste **Manual do Expositor**.

4. NORMAS GERAIS

4.1 Responsabilidade

A **Direção, a Organização e a Montadora Oficial** do evento não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas, produtos ou materiais expostos antes, durante ou após a realização do CONEXIDADES 2026, incluindo casos de furto, roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de água e energia, bem como sinistros de qualquer natureza.

4.2 Seguro

Os estandes, bens e produtos dos expositores **não estão cobertos por seguro**, sendo esta uma **responsabilidade exclusiva de cada expositor**.

A Direção, a Organização e a Montadora Oficial se isentam integralmente de qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, dano físico (a pessoas ou bens) ou morte, bem como por prejuízos decorrentes de incêndios, enchentes ou outros incidentes que venham a afetar o material exposto, pertences do expositor, de seus contratados ou visitantes, durante o período de **montagem, realização e desmontagem** do evento.

Recomenda-se que cada expositor **contrate apólices de seguro com cobertura para todos os riscos pessoais e materiais**, incluindo aqueles relativos aos períodos de montagem e desmontagem de seus estandes.

4.3 Preenchimento e Envio de Formulários

As instruções contidas nos formulários anexos a este manual deverão ser **integralmente observadas**, respeitando os prazos de envio estabelecidos em cada um deles.

O não cumprimento desses prazos, ou o descumprimento de quaisquer exigências previstas neste regulamento, **isenta a Organização do evento de qualquer responsabilidade por eventuais prejuízos** ocasionados ao expositor ou a seus representantes.

5. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO

Os materiais e produtos destinados à exposição deverão ser **entregues a partir de 14/06/2026, das 9h às 19h**, mediante **comunicação prévia à Organização** e presença de um **representante do expositor** para o recebimento dos volumes.

Endereço para envio de materiais:

Campos Hall

Rua Mário Resende, 300 | Capivari | Campos do Jordão - SP | CEP 12425-040

A/C CONEXIDADES

Orientações Gerais

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá estar claramente identificada na embalagem, com:
 - Nome do evento
 - Nome do expositor
 - Número do estande
 - Nome do responsável pelo recebimento
- É de responsabilidade exclusiva do expositor observar os **procedimentos legais para emissão de notas fiscais** de qualquer natureza, referentes à entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, bem como o **recolhimento de encargos e tributos** eventualmente devidos.



- O expositor deverá emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome **da própria empresa**, com **CNPJ**, **inscrição estadual** e o **endereço do Campos Hall**.
No corpo da nota fiscal, devem constar **todos os produtos e materiais enviados**, acompanhados da observação de que as mercadorias se destinam à demonstração, com indicação do **nome do evento** e do período de **realização**.
- A **nota fiscal original** deverá **permanecer sob a guarda do expositor** durante todo o evento, devendo ser apresentada à fiscalização caso seja solicitada.

6. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

O credenciamento é de responsabilidade exclusiva de cada expositor, que deverá preencher e enviar o **Formulário 04 | Solicitação de Crachás para Expositores até 15/05/2026**, conforme instruções deste manual.

Procedimentos e Prazos

- Somente serão emitidas credenciais mediante **envio prévio do formulário completo**, dentro do prazo estabelecido.
- **Não serão fornecidas credenciais adicionais** durante o período de montagem ou no início do evento, salvo as que tenham sido **solicitadas antecipadamente**.
- Credenciais adicionais ou de reposição, em caso de perda, estarão sujeitas à taxa de **R\$ 20,00 (vinte reais)** por unidade.
- As **credenciais deverão ser retiradas no guichê “Expositor”**, localizado na área de credenciamento do evento, a partir de **15/06/2026**.

Regras de Utilização

- Todas as credenciais são **pessoais e intransferíveis**, não dando direito a acompanhantes.
- O uso da credencial é **obrigatório** para todos os expositores, montadores e prestadores de serviços que atuem no estande.
- A **quantidade de credenciais** disponibilizadas a cada expositor é **definida no respectivo contrato**.
- O **uso indevido** da credencial implicará em **apreensão e cancelamento imediato**, sem direito a substituição.
- O **crachá de expositor** garante acesso exclusivo à **área de exposição** durante o horário de funcionamento do evento.

7. NORMAS PARA AÇÕES PROMOCIONAIS

As ações promocionais dos expositores devem respeitar as regras de convivência e os limites físicos do evento, garantindo o bem-estar dos visitantes e a boa imagem institucional do CONEXIDADES 2026.

Diretrizes Gerais

- Não será permitida qualquer ação promocional fora dos limites do estande.
- Os **corredores e áreas comuns** do Centro de Eventos são de uso coletivo e não poderão ser utilizados para **abordagem de visitantes, distribuição de impressos, brindes ou qualquer outro material promocional**.
- A **Comissão Organizadora** reserva-se o direito de **impedir a distribuição de materiais promocionais**, inclusive dentro do estande, se a atividade causar aglomerações, distúrbios ou incômodos a outros participantes.
- É **proibida a instalação de infláveis, faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes** fora dos limites do estande.
- Todo o material exposto deverá ser **retirado impreterivelmente na data de desmontagem** prevista no cronograma geral. Materiais não retirados serão descartados pela organização, **sem possibilidade de reembolso ou devolução**.

Condutas e Procedimentos

- A Organização poderá **interromper demonstrações ou promoções** que, a seu critério, apresentem riscos a pessoas, produtos, estruturas ou ao ambiente do evento.
- Materiais promocionais que **infringirem este regulamento** serão recolhidos e devolvidos apenas após o término do evento.
- O expositor deverá manter em seu estande, durante todo o horário de funcionamento da feira, **ao menos um representante habilitado** para prestar informações sobre os produtos e serviços expostos.
- É **vedada qualquer forma de panfletagem** nas salas, corredores ou demais áreas do Centro de Eventos.
- A Organização **estimula ações promocionais**, desde que previamente **submetidas à sua aprovação** e compatíveis com o equilíbrio e a harmonia do espaço expositivo.
- O fornecimento de **bebida alcoólica** é permitido apenas para **degustação** durante todo o período do evento. A partir das **17h, a oferta está liberada** para os estandes que optarem por disponibilizá-la aos seus visitantes.

8. REGRAS PARA CARGA E DESCARGA

A movimentação de cargas e materiais deverá seguir rigorosamente as normas deste manual, com o objetivo de preservar a segurança, a integridade das estruturas e a fluidez das operações de montagem e desmontagem.

Orientações Gerais

- A entrada de montadoras e prestadores de serviço para carga e descarga será **liberada somente após a conclusão das operações da Montadora Oficial**.
- A Organização **não se responsabiliza pela permanência de caminhões ou veículos** nas proximidades do Centro de Eventos. O acesso às áreas de carga e descarga seguirá os **horários definidos no cronograma geral**, para evitar congestionamentos e garantir a segurança patrimonial.
- O acesso de caminhões e automóveis às áreas de carga e descarga será realizado por **ordem de chegada**, sendo **obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo** durante toda a operação.
- O Centro de Eventos e a Organização **não disponibilizam carrinhos ou equipamentos para transporte de carga**. É de responsabilidade do expositor **providenciar os meios adequados** para movimentação de materiais e equipamentos.
- O expositor deverá zelar para que as operações de carga e descarga ocorram de forma organizada, **sem bloqueio de corredores ou áreas de circulação**.
- **Não será permitida a entrada ou movimentação de mercadorias durante o horário de funcionamento do evento.**

9. MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES

A montagem e a desmontagem dos estandes devem seguir as normas técnicas, de segurança e de prazos estabelecidas pela Organização do CONEXIDADES 2026. O cumprimento rigoroso dessas diretrizes assegura a qualidade, a integridade das estruturas e o bom andamento do evento.

9.1 Planta e Localização dos Estandes

Por se tratar de estrutura provisória, a Organização poderá **alterar a planta de distribuição** até a data de entrega das áreas, respeitando sempre as dimensões contratadas e as características definidas em cada contrato, como esquinas, ilhas e posições especiais.

A **Montadora Oficial** é responsável pela demarcação das áreas e pela orientação técnica referente à montagem. O expositor que utilizar estande especial (não padrão) receberá a área demarcada no piso e deverá **confirmar o posicionamento antes do início dos trabalhos, evitando ajustes posteriores**.

9.2 Entrega da Área de Montagem e Cheque Caução

As áreas serão entregues conforme o cronograma estabelecido para o início dos trabalhos de montagem e decoração.

A liberação de acesso ao pavilhão está condicionada à **apresentação do cheque caução no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais)** por estande.

O cheque caução será **devolvido após a desmontagem**, desde que não sejam constatados danos às estruturas do Centro de Eventos ou **atrasos na finalização da montagem**.

9.3 Altura Máxima para Montagem de Estandes

A altura máxima permitida para a construção dos estandes, a partir do piso dos pavilhões, é:

- Pavilhão Araucária: **2,7 m**
- Pavilhão Hortênsia: **4 m**

9.4 Acabamento dos Estandes

Todas as montadoras contratadas pelos expositores deverão garantir o **acabamento perfeito das paredes divisórias e estruturas visíveis** ao público, inclusive as voltadas para estandes vizinhos.

Especificações:

- Estandes construídos ou mistos: utilizar painéis de MDF, TS, madeira ou similares, com acabamento na cor branca.
- Estandes básicos (Octanorm ou similares): utilizar painéis TS, PS ou MDF na cor branca, devidamente limpos.

A Organização realizará **vistoria técnica** em todos os estandes. Caso o acabamento esteja em desacordo com as normas, a montadora deverá refazer o trabalho.

O não cumprimento das regras acarretará **multa de R\$ 12.000,00 (doze mil reais)** e, se necessário, **embargo da montagem** até a regularização.

9.5 Paredes Divisórias

- Os espaços indicados na planta com divisórias na cor cinza deverão obrigatoriamente possuir **paredes completas** nos limites com estandes vizinhos.
- Divisórias que ultrapassem 2,7 m deverão **ter acabamento também na parte externa**.
- Nos espaços indicados em verde, **não será permitida a construção de paredes divisórias**, sendo áreas abertas delimitadas por **jardineiras com folhagens**.

9.6 Utilização do Espaço de Montagem

- É proibido **demarcar, furar, pintar ou escavar o piso** do pavilhão.
- Não é permitido **apoiar, amarrar ou pendurar** componentes de estandes nas estruturas, paredes ou cobertura do Centro de Eventos.
- São vedadas **construções em alvenaria** ou similares.
- Materiais combustíveis devem ser evitados e, quando utilizados, devem receber **tratamento anti-chamas** por meio de ignifugação.
- Montagens com dois pavimentos (mezanino) exigem **autorização prévia e por escrito da Organização**.
- Qualquer montagem fora das áreas destinadas à exposição estará sujeita a multa de **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**.

9.7 Carga Máxima

A carga máxima permitida para a área de exposição é de **400 kg/m²**.

Equipamentos de grande porte somente poderão ser instalados **mediante autorização prévia da Organização**, com apresentação de declaração por escrito contendo o peso e o método de transporte.

Cargas concentradas (puntiformes) devem estar apoiadas sobre **placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira** compatíveis com o peso.



9.8 Jardins e Plantas

É permitida a utilização de **plantas, flores e elementos decorativos naturais**, desde que estejam contidos em vasos, cestos ou outros recipientes. Não será permitida a utilização de terra solta, areia ou pedras diretamente sobre o piso do Centro de Eventos.

9.9 Projeção Horizontal do Estande

Qualquer elemento de montagem, vitrine ou produto exposto deverá estar **integralmente contido dentro dos limites do estande**.

Não serão aceitas projeções sobre corredores ou áreas vizinhas, com exceção de **spots de iluminação**, desde que respeitadas as alturas mínimas de:

- Pavilhão Araucária: **2,4 m**
- Pavilhão Hortênsia: **3 m**

9.10 Montagens Especiais

A **Montadora Oficial** está habilitada para executar montagens básicas e especiais.

Montadoras contratadas por expositores deverão apresentar a seguinte documentação e cumprir todas as exigências deste manual:

- **Guia de ART ou RRT quitada, emitida exclusivamente pelos órgãos competentes (CREA/SP ou CAU/SP).** A original deve permanecer no estande durante todo o evento para eventual fiscalização.
- **Certificação das equipes de montagem incluindo NR 35 e NR 10.**
- **Formulário 01 | Termo de Responsabilidade da Montadora**, devidamente assinado pelo expositor.
- O projeto do estande deverá atender integralmente **todas as normas técnicas previstas** neste manual.
- **Toda a equipe** da montadora deve apresentar a documentação solicitada e seguir as normas vigentes deste Manual do Expositor.

O descumprimento das exigências poderá resultar na proibição de entrada de materiais ou credenciais.

9.11 Normas de trabalho

Os estandes e todas as etapas de montagem devem seguir as normas abaixo para assegurar segurança, organização e preservação das instalações do **Centro de Eventos**.

- Elementos decorativos e estruturais devem receber **acabamento em ambos os lados**, tanto na divisão com estandes vizinhos quanto na divisão com as áreas de circulação.
- **Não é permitida** a entrada de **serra circular de bancada ou disco de corte para ferro ou alumínio**.
- **Não é permitido serrar madeira dentro das dependências internas do Centro de Eventos.** Essa atividade deve ocorrer apenas na **área externa designada** pela Organização.
- Estandes com estruturas construídas devem ingressar no pavilhão **semiprontos**, restando apenas ajustes finais de acabamento. **Não é permitido lixar ou emassar paredes** dentro do Centro de Eventos.
- As vias de circulação e os estandes vizinhos **não podem ser utilizados para depósito de materiais, ferramentas ou produtos**. Todo o trabalho deve ocorrer exclusivamente dentro dos limites do estande do expositor.
- Atividades que envolvam **graxa, tintas, materiais corrosivos, pós ou líquidos** devem ser realizadas apenas **na área externa designada**, sempre em recipientes adequados.

- Estandes com painéis de vidro voltados para áreas externas devem utilizar **vidro temperado** com **sinalização de alerta**.
- Para fixação de forração ou carpete diretamente no piso do pavilhão, somente são permitidas as fitas adesivas **3M 4880** ou **Cremer 603**. O uso de cola é proibido e toda a fita deve ser removida após o evento.
- Estandes com piso elevado acima de 3 cm devem incluir **rampa de acesso para cadeirantes**.
- Construções devem ser acomodadas sem causar danos ao piso e devem receber **forração completa** da área de montagem. Equipamentos pesados devem ser apoiados em **placas de aço emborrachadas** ou **plataformas de madeira**, conforme dimensionamento adequado.

Danos causados à estrutura do **Centro de Eventos** serão de responsabilidade do expositor e de seus fornecedores.

Materiais fixados no estande devem ser revisados e autorizados pela **Montadora Oficial**. Em caso de irregularidades, a Montadora Oficial poderá acionar a Organização para que o material seja removido.

9.12 Normas para as Montadoras

As montadoras e suas equipes devem seguir as normas abaixo para garantir segurança, ordem e cumprimento dos prazos estabelecidos pela Organização do CONEXIDADES 2026.

- Funcionários das montadoras devem utilizar **roupas adequadas**, como calça, calçado fechado e camiseta. Roupas inadequadas como bermudas, chinelos ou similares não são permitidas.
- O transporte de equipamentos ou produtos que não for realizado manualmente deve ser feito apenas com **veículos de rodas emborrachadas**.
- É **proibido fumar** nas dependências internas do Centro de Eventos, conforme Decreto nº 2018/96 e Lei Federal nº 9.294/96.
- Os **sanitários de serviço** são destinados apenas à **higiene pessoal**, sendo proibido o uso para **limpeza de equipamentos ou ferramentas**.
- O **descumprimento de prazos de montagem** acarretará multa de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) e poderá resultar no **embargo do estande**, além da **obrigação de arcar com as horas extras necessárias para a conclusão do serviço**.
- Qualquer pessoa que perturbe o ambiente de trabalho poderá ser retirada do Pavilhão.

9.13 Apresentação de Projetos

Os projetos de estandes devem ser enviados para **aprovação da Montadora Oficial e da Organização** até **15/05/2026**, para os e-mails:

conexidades@conexidades.com.br | feiraconexidades@f2e.com.br

O projeto deve conter elevação, perspectiva, memorial descritivo, quantidade de energia elétrica (em kVA), detalhes de acabamento, luminotécnica e pontos de instalação.

Expositores que não utilizarem a Montadora Oficial deverão **encaminhar este manual à montadora contratada**. O Manual do Expositor também estará disponível no site oficial: conexidades.com.br

9.14 Embargo da Construção

A Organização poderá **embargar total ou parcialmente** a montagem de estandes que estejam em desacordo com as normas deste manual.

Caso as correções não sejam realizadas em tempo hábil, o estande **não poderá ser utilizado durante o evento**, sem prejuízo dos custos contratuais assumidos pelo expositor.

9.15 Desmontagem

- O expositor é responsável por retirar toda a sua mercadoria e providenciar a desmontagem do estande dentro dos horários estipulados.
- A guarda e a segurança dos materiais durante a desmontagem são de **responsabilidade exclusiva do expositor**.
- Materiais ou equipamentos não retirados dentro do prazo serão removidos pela Organização, **sem responsabilidade por perdas, danos ou extravios**.

10. NORMAS DE SEGURANÇA

A segurança é uma prioridade durante todas as etapas do CONEXIDADES 2026. Todos os expositores, montadoras e prestadores de serviços devem **seguir rigorosamente as normas abaixo**, garantindo um ambiente de trabalho seguro, ordenado e em conformidade com a legislação vigente.

10.1 Instalações Especiais

Qualquer equipamento ou demonstração que possa representar risco ao público, aos estandes vizinhos ou à estrutura do Centro de Eventos deverá ser instalado com **dispositivos de segurança que eliminem completamente o perigo**.

A Organização reserva-se o direito de solicitar a **retirada imediata** de equipamentos que apresentem potencial de risco ou não estejam adequadamente protegidos.

10.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Durante os períodos de montagem e desmontagem, é **obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** adequados ao tipo de atividade executada.

Todos os profissionais devem apresentar os seguintes comprovantes de capacitação:

- **NR 10** – para eletricitas
- **NR 35** – para trabalhos em altura

O descumprimento dessas exigências poderá resultar na **suspensão das atividades da equipe** até a regularização da situação.

10.3 Condutas Proibidas

- **É proibido o funcionamento de motores a combustão** dentro do pavilhão.
- É proibido o uso de **explosivos, gases não inertes, produtos tóxicos ou inflamáveis** em qualquer área do evento.
- **Não será permitida a utilização de botijões de gás** nas dependências do Centro de Eventos.
- **É proibida a instalação de churrasqueiras**, sejam a carvão ou elétricas.

O descumprimento destas normas implicará na **imediata interrupção das atividades** e, se necessário, na **interdição parcial ou total do estande**.

10.4 Segurança Operacional

- Funcionários envolvidos na **elevação de estruturas acima de 2,7 m** deverão utilizar capacetes e equipamentos de segurança adequados.
- Todo e qualquer serviço deverá obedecer aos **protocolos de segurança da Montadora Oficial e da Organização**.
- Equipamentos e materiais devem estar em **perfeito estado de conservação e funcionamento**, de modo a não comprometer a segurança dos participantes.

11. SOM

O uso de som nos estandes deve respeitar os horários, limites e condições estabelecidos pela Organização, garantindo o conforto dos visitantes e a harmonia do ambiente de exposição.

11.1 Horário de Utilização

O uso de **som amplificado** é permitido apenas entre **17h30** e **19h30**.

A Organização poderá **interromper imediatamente** qualquer atividade sonora fora desse período ou que cause incômodo, distúrbio, aglomeração ou prejuízo aos estandes vizinhos.

11.2 Direitos Autorais

O expositor que optar pelo uso de música ou outros conteúdos sonoros será responsável pelo **recolhimento das taxas de direitos autorais** junto ao **ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição**.

11.3 Penalidades

- Na **primeira ocorrência**, o expositor receberá **advertência verbal** para desligar o equipamento de som.
- Na **segunda ocorrência**, será emitida **advertência formal por escrito**.
- A partir da **terceira ocorrência**, o expositor estará sujeito à **multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** e ao **corte imediato da energia elétrica** do estande pelo restante do dia.

12. INSTALAÇÕES

As instalações elétricas, de ar-condicionado e hidráulicas deverão obedecer aos critérios técnicos definidos pela Organização e pela Montadora Oficial. O cumprimento rigoroso dessas orientações é indispensável para garantir a segurança e o bom funcionamento do evento.

12.1 Energia Elétrica

O fornecimento de energia elétrica para os estandes será realizado pela Organização, mediante solicitação prévia e pagamento da taxa correspondente.

Cada expositor tem direito a **1 kVA** de energia elétrica. Caso necessite de carga adicional, deverá informar a quantidade desejada até **15/05/2026**, conforme o **Formulário 03 | Instalação de Energia Elétrica**.

O valor do kVA adicional é de **R\$ 418,00 (quatrocentos e dezoito reais)** por unidade.

Não serão aceitos cálculos sobre frações de kVA - qualquer valor fracionado deverá ser **arredondado para mais**.

A energia elétrica fornecida será de **220 V monofásica**.

Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos serão desligados, exceto os que necessitem permanecer ligados continuamente. Esses devem estar conectados a circuitos independentes e identificados com a etiqueta **“NÃO DESLIGAR”**.

A proteção geral do quadro elétrico deve ser feita por **disjuntores**, devidamente dimensionados.

12.2 Ar-Condicionado

A instalação de aparelhos de ar-condicionado nos estandes deverá ser **previamente autorizada por escrito** pela Organização.

Os expositores interessados deverão enviar a solicitação até **15/05/2026**, especificando o tipo de equipamento e a carga elétrica correspondente.

12.3 Instalações Hidráulicas

Não será permitida a instalação de **pontos de água ou esgoto** nos estandes.

Qualquer necessidade excepcional deverá ser comunicada à Organização com antecedência e estará sujeita à análise técnica e viabilidade estrutural.

13. SERVIÇOS E FACILIDADES

A Organização do CONEXIDADES 2026 disponibiliza e orienta os expositores quanto aos serviços essenciais de apoio ao evento. Cada expositor é responsável por conhecer as regras e condições de utilização desses serviços, conforme descrito a seguir.

13.1 Segurança

A Organização fornecerá serviços de vigilância e segurança para as áreas comuns do Centro de Eventos durante todo o período de realização do evento.

Os expositores que desejarem contratar segurança exclusiva para seus estandes deverão fazê-lo diretamente com a **empresa de segurança oficial do evento**, observando as normas deste manual.

A segurança contratada pelo expositor deverá restringir-se à **área interna do estande** e não interferir nas atividades de outros participantes ou nas rotas de circulação do público.

13.2 Limpeza

A limpeza das **áreas comuns** do evento será de responsabilidade da Organização.

A limpeza **interna dos estandes** é de responsabilidade dos expositores.

Será cobrada dos expositores uma **taxa de limpeza no valor de R\$ 48,00 (quarenta e oito reais) por metro quadrado (m²)** da área contratada. Essa taxa destina-se a cobrir despesas de coleta e descarte de resíduos produzidos pelas montadoras durante os períodos de **montagem e desmontagem**.

É obrigação do expositor **acondicionar os resíduos em sacos plásticos** e depositá-los nas áreas indicadas pela Organização.

13.3 Internet e telefone

A Organização não se responsabiliza pela instalação de serviços de Internet ou telefone nos estandes. Expositores que necessitarem desses serviços deverão **solicitá-los diretamente à operadora oficial do evento** e cumprir os prazos e condições estabelecidos pela prestadora responsável.

13.4 Estacionamento

O espaço do CONEXIDADES 2026 **não possui estacionamento próprio**.

A Organização orienta que expositores e visitantes utilizem as opções de estacionamento disponíveis nas imediações do Centro de Eventos, assumindo integral responsabilidade pela escolha e contratação desses serviços.

13.5 Alimentos e bebidas

Expositores que realizarem degustações ou fornecerem alimentos ou bebidas em seus estandes devem observar integralmente as normas da Vigilância Sanitária, especialmente no que se refere à higiene, manipulação, conservação e armazenamento dos produtos.

É imprescindível garantir condições adequadas para a segurança alimentar e o bem-estar dos visitantes, evitando qualquer situação que possa comprometer o evento.

Poderá haver fiscalização dos órgãos competentes, e o cumprimento das exigências é de inteira responsabilidade do expositor.

14. FORMULÁRIOS | INSTRUÇÕES GERAIS

Esta seção reúne todos os **formulários obrigatórios e complementares** que deverão ser preenchidos pelos expositores e, quando aplicável, por suas montadoras ou prestadores de serviço.

Cada formulário contém as **instruções específicas, prazos de envio e campos de preenchimento**, sendo parte integrante e indispensável da participação no CONEXIDADES 2026.

Os formulários deverão ser preenchidos de forma legível, assinados pelo responsável legal da empresa (ou com certificado digital, quando aplicável) e enviados dentro dos prazos indicados neste manual.

E-mail para envio: atendimento@conexidades.com.br

Orientações Gerais

- O **não envio dos formulários** dentro dos prazos estabelecidos poderá acarretar **restrições operacionais**, incluindo a impossibilidade de acesso à área de montagem.
- Todos os formulários deverão ser enviados **em formato PDF**.
- As informações prestadas são de **inteira responsabilidade do expositor**, que declara estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas neste manual.
- Sempre que o formulário exigir **assinatura**, esta deverá ser feita por representante legal da empresa expositora.
- Em caso de dúvidas sobre o preenchimento, os expositores poderão entrar em contato pelo e-mail acima, indicando o nome da empresa e o número do estande.

Formulários Disponíveis

- **Formulário 01** | Responsabilidade da Montadora Contratada e Prestadores de Serviço
- **Formulário 02** | Termo de Responsabilidade do Expositor
- **Formulário 03** | Instalação de Energia Elétrica
- **Formulário 04** | Solicitação de Crachás para Expositores
- **Formulário 05** | Informações do Expositor | Comunicação
- **Formulário 06** | Envio das Artes para Plotagem das Lonas do Estande e Balcões

Formulário 01 | Responsabilidade da Montadora Contratada e Prestadores de Serviço

Prazo de envio: até 15/05/2026

Obrigatoriedade: apenas para montadoras que não sejam a Montadora Oficial

Finalidade

Este formulário tem por objetivo identificar a montadora contratada pelo expositor e formalizar a responsabilidade quanto ao cumprimento integral das normas e prazos estabelecidos no Manual do Expositor CONEXIDADES 2026.

Instruções de Preenchimento

1. Preencher todos os campos de forma legível.
2. Assinar digitalmente pelo responsável legal do expositor e pelo responsável da montadora.
3. Enviar o formulário em formato PDF para atendimento@conexidades.com.br até a data limite indicada.
4. Manter uma cópia arquivada para controle interno.

Dados do Expositor

Razão Social		
Nome Fantasia		CNPJ (Obrigatório)
telefone	fax	e-mail

Dados do responsável

Nome	Assinatura do Responsável (com certificado digital)
CPF	
celular	

Dados da Montadora / Prestador de Serviço

Razão Social		
Nome Fantasia		CNPJ (Obrigatório)
telefone	fax	e-mail

Contato na Montadora

Nome	celular
------	---------

Declaração

Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta de responsabilidade quanto ao cumprimento integral das normas contidas no Manual do Expositor.

Declaramos ainda que todo e qualquer dano que possa ser causado ao Centro de Eventos ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, relacionados no **Formulário 04**, que trabalharão em nosso estande, é de nossa inteira responsabilidade.

Comprometemo-nos a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor referentes à montagem, manutenção e desmontagem do estande.

Declaramos também estar cientes de que qualquer desobediência ao Manual do Expositor autoriza a Organização do evento a cancelar nosso credenciamento e/ou aplicar multa, conforme previsto neste documento.

Formulário 02 | Termo de Responsabilidade do Expositor

Prazo de envio: até 15/05/2026

Obrigatoriedade: para todos os expositores

Finalidade

Este formulário tem por objetivo formalizar o compromisso do expositor quanto ao cumprimento das normas, prazos e responsabilidades legais definidas no Manual do Expositor CONEXIDADES 2026.

Instruções de Preenchimento

1. Preencher todos os campos de forma legível.
2. Assinar digitalmente pelo responsável legal do expositor
3. Enviar o formulário em formato PDF para atendimento@conexidades.com.br até a data limite indicada.
4. Manter uma cópia arquivada para controle interno.

Dados do Expositor

Razão Social			
Nome Fantasia		CNPJ (Obrigatório)	
endereço			
numero	complemento	CEP	Bairro
Cidade			UF
telefone		e-mail	
responsável pela informação e data			data

Dados do Responsável

Nome	Assinatura do Responsável (com certificado digital)
CPF	
celular	

Declaração

Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaramos que nos responsabilizamos por todas as **obrigações trabalhistas, legais e por quaisquer danos** que possam ser causados ao Centro de Eventos ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, relacionados no **Formulário 04**, que atuarão em nosso estande.

Comprometemo-nos ainda a **cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos** no Manual do Expositor e no Cronograma Geral.

Declaramos também estar cientes de que qualquer desobediência às normas do Manual do Expositor autoriza a Organização do evento a **cancelar nosso credenciamento e/ou aplicar multa**, conforme previsto neste documento.

Formulário 03 | Instalação de Energia Elétrica

Prazo de envio: até 15/05/2026

Obrigatoriedade: apenas para expositores que necessitem de KVAS adicionais

Finalidade

Este formulário tem por objetivo formalizar a solicitação de energia elétrica adicional para o estande, conforme as necessidades técnicas do expositor e as condições estabelecidas no Manual do Expositor CONEXIDADES 2026.

Instruções de Preenchimento

1. Preencher todos os campos de forma legível.
2. Assinar digitalmente (com certificado digital) pelo responsável legal da empresa expositora.
3. Enviar o formulário em formato PDF para **atendimento@conexidades.com.br** dentro do prazo estabelecido.
4. Manter uma cópia arquivada para controle interno.

Dados do Expositor

Razão Social			
Nome Fantasia			CNPJ (Obrigatório)
endereço			
numero	complemento	CEP	Bairro
Cidade			
telefone	e-mail		UF
responsável pela solicitação			data

Dados do Responsável

Nome	Assinatura do Responsável (com certificado digital)
CPF	
celular	

Solicitação de Energia Elétrica

Cada expositor tem direito a **1 kVA** de energia elétrica incluído na taxa de participação.

A solicitação de carga adicional deverá ser informada abaixo:

Quantidade total de kVA adicionais (UD)	Valor unitário do kVA adicional: R\$ 418,00
kVA	Total a pagar R\$

Observação: Não serão aceitos cálculos sobre frações de kVA. O valor deverá ser arredondado para mais.
A energia elétrica será fornecida em 220 V monofásica.

Declaração

Declaramos que as informações acima são verdadeiras e que temos pleno conhecimento das normas referentes à instalação elétrica descritas no Manual do Expositor CONEXIDADES 2026.

Comprometemo-nos a seguir integralmente as orientações técnicas e de segurança, assumindo total responsabilidade pelo uso e dimensionamento da carga elétrica solicitada.

Formulário 04 | Solicitação de Crachás para Expositores

Prazo de envio: até 15/05/2026

Obrigatoriedade: para todos os expositores

Finalidade

Este formulário tem por objetivo cadastrar os profissionais que atuarão no estande do expositor durante o CONEXIDADES 2026, garantindo o controle de acesso e a emissão das credenciais individuais.

Instruções de Preenchimento

1. Este formulário deverá ser preenchido digitalmente (não pode ser impresso e preenchido à mão).
2. Digitar todas as informações de forma clara e completa, observando que cada campo é de preenchimento individual.
3. Após o preenchimento, enviar o arquivo em formato PDF para atendimento@conexidades.com.br até o prazo estabelecido.
4. As informações fornecidas serão utilizadas para emissão das credenciais e transferidas diretamente para o sistema de credenciamento.

Instruções importantes

- Credenciais são pessoais e intransferíveis, não dando direito a acompanhantes.
- O uso indevido implicará em cancelamento imediato da credencial.
- O crachá do expositor permite acesso à área de exposição durante o horário de funcionamento do evento.
- O não envio dentro do prazo implicará cobrança de taxa adicional de R\$ 20,00 (vinte reais) por credencial extra ou de reposição
- A retirada dos crachás será realizada no guichê “Expositor” no dia 15/06/2026.

Nome para credencial	cargo/ função	e-mail	CPF	Cidade	celular

observação

Para evitar inconsistências no sistema, **preencha este formulário apenas de forma digital.**

Formulários impressos ou preenchidos à mão **não serão aceitos.**

Dados do Responsável pelo preenchimento e envio

Nome	
e-mail	celular
data	

Formulário 05 | Informações do Expositor | Comunicação

Prazo de envio: até 15/04/2026

Obrigatoriedade: para todos os expositores

Finalidade

Este formulário tem por objetivo coletar informações institucionais e de comunicação dos expositores, que serão utilizadas na **revista digital, materiais oficiais e plataformas de divulgação** do CONEXIDADES 2026.

Instruções de Preenchimento

1. Preencher este formulário de forma digital, sem impressão.
2. Digitar todas as informações de forma clara e objetiva.
3. Anexar os arquivos solicitados conforme cada item.
4. Enviar o formulário e os arquivos complementares em formato PDF para atendimento@conexidades.com.br até a data limite.
5. Manter uma cópia arquivada para controle interno.

1. Texto de Divulgação do Expositor para a Revista Digital do CONEXIDADES

Fazer uma breve descrição da empresa, informando **quem é, o que faz, e os principais produtos e serviços oferecidos**. O texto deve ter até **300 caracteres (máximo de 4 linhas)** e apresentar, de forma **resumida e objetiva**, o que será exposto ou oferecido durante o evento.

2. Logotipo da Empresa

Enviar o logotipo nas versões **PDF** e **PNG**, com resolução de 300 dpi.
Se disponível, incluir o **Manual de Uso e Aplicação da Marca**.

3. Canais de Comunicação

Informar o **site oficial da empresa** e os **perfis nas redes sociais** (Instagram, Facebook, LinkedIn, entre outras).

4. Contato do Responsável

Fornecer as informações de contato do **responsável pelo departamento de marketing ou comunicação**, incluindo:

- Nome completo
- E-mail
- Celular

5. Produtos | Serviços

Especificar os produtos que serão **comercializados** no estande durante o evento e aqueles que serão **oferecidos para degustação**.

Observação

É muito importante incluir os **perfis nas redes sociais** da empresa para que a equipe de comunicação do CONEXIDADES 2026 possa **seguir, marcar e interagir com os expositores** durante a cobertura do evento. Recomendamos também que o responsável pela comunicação **siga e marque o perfil oficial do evento no Instagram @conexidades e @conexidadesmulher para ampliarmos o engajamento e a visibilidade conjunta.**



Formulário 06 | Envio das Artes para Plotagem das Lonas do Estande e Balcões

Prazo de envio: até 15/04/2026

Obrigatoriedade: para todos os expositores

Finalidade

Este formulário tem por finalidade orientar o **envio das artes que serão aplicadas nas lonas dos estandes e balcões** do CONEXIDADES 2026.

As informações aqui contidas visam garantir que as produções gráficas sejam realizadas dentro dos **padrões de qualidade, medidas e proporções** definidos pela Montadora Oficial.

O envio correto e dentro do prazo é **fundamental** para que a personalização dos estandes seja executada de forma adequada e dentro do cronograma de montagem.

As artes recebidas fora das especificações técnicas poderão comprometer o resultado final da impressão e da aplicação.

Instruções de Preenchimento

1. Preencher este formulário de forma digital, sem impressão.
2. Anexar as artes conforme as especificações técnicas descritas neste documento.
3. Nomear os arquivos conforme o padrão indicado, antes do envio
4. Enviar o formulário e os arquivos complementares em formato **PDF** para feiraconexidades@f2e.com.br até o prazo limite.
5. Certificar-se de que os arquivos enviados seguem todas as exigências de **formato, resolução, cor e escala**.

1. Especificações Técnicas das Artes

- **Formatos aceitos:** PDF ou JPG
- **Resolução mínima:** 300 dpi
- **Padrão de cor:** CMYK
- **Sangria:** 5 mm
- **Margem de segurança:** 10 mm
- **Escala:** 1:1 ou proporcional (com escala devidamente indicada no arquivo)
- **Orientação:** horizontal ou vertical conforme o projeto aprovado

Importante: As artes devem respeitar integralmente as medidas do estande contratado, preservando proporções e áreas de segurança. O expositor é **totalmente responsável pela qualidade técnica, fidelidade de cor e proporção** das artes enviadas.

A Montadora Oficial realizará apenas a **reprodução fiel dos arquivos recebidos**, não assumindo responsabilidade por eventuais falhas de resolução, diagramação ou distorções provenientes dos arquivos originais.

2. Nomeação dos Arquivos

Os arquivos devem ser nomeados conforme o modelo abaixo:

- EMPRESA_NOME_LONA_FUNDO.pdf
- EMPRESA_NOME_BALCÃO_1.jpg

Exemplo: SOMARE_ENERGIA_BALCÃO_1.pdf

3. Condições e Responsabilidades

O expositor declara estar ciente, sob as penas da lei, que:

- Detém integralmente os direitos autorais e de imagem sobre todo o conteúdo (textos, logotipos, fotos, desenhos, símbolos, slogans, personagens etc.) inserido nas artes enviadas, assumindo total e exclusiva responsabilidade civil, criminal e financeira pelo uso indevido de imagens, marcas, logotipos ou conteúdos protegidos por direitos autorais.
- É terminantemente proibido o uso de imagens, logotipos, personagens ou elementos retirados da internet, de bancos de imagens gratuitos ou de terceiros sem comprovação de licença de uso comercial.
- A Organização e a Montadora Oficial **não realizarão nenhuma verificação, tratamento, edição ou adequação técnica dos arquivos enviados**.



- Qualquer **pixelização, distorção, corte, alteração de proporção, diferença de cor ou falha de impressão** decorrente de má qualidade, formatação incorreta ou erro de envio **não será de responsabilidade da Montadora nem da Organização.**
- A **substituição de artes após o prazo final (15/04/2026)** somente será aceita se não houver impacto na produção e no cronograma geral, ficando sujeita à **cobrança de nova taxa de impressão e reprogramação.**
- Em caso de **não envio das artes** até o prazo final, o estande será entregue com **lona branca**, sem qualquer personalização, sem direito a reembolso ou reclamação posterior.

Observação

Para garantir qualidade e uniformidade visual, é indispensável respeitar as **orientações técnicas e os prazos de envio**. A comunicação entre o expositor e a Montadora Oficial é essencial para o sucesso da personalização dos estandes e da imagem institucional de cada participante no evento.

MENSAGEM DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Encerramos este Manual com o mesmo propósito que o inspirou: oferecer aos nossos expositores e patrocinadores **um guia claro, seguro e abrangente**, que traduza a organização e o cuidado que marcam o CONEXIDADES 2026.

Cada detalhe aqui descrito foi elaborado para garantir a excelência na entrega e a harmonia na experiência de todos que fazem parte deste encontro.

Mais do que uma feira, o Conexidades é um espaço de **diálogo, inovação e construção conjunta** e o sucesso desta edição começa pelo compromisso de cada participante com as orientações e prazos estabelecidos.

A Comissão Organizadora agradece a confiança, a parceria e o empenho de todos os expositores, patrocinadores e montadoras.

Que esta jornada, em Campos do Jordão, seja marcada por **bons negócios, novas conexões e experiências que fortaleçam a cooperação entre setores e o desenvolvimento sustentável**.

Desejamos a todos **um excelente trabalho e uma participação de muito sucesso**.

Comissão Organizadora do CONEXIDADES 2026